

Sistema de atención al público por EMPADRONAMIENTO en Córdoba Capítal - Preguntas Frecuentes

viernes, 30 de marzo de 2012 | Departamento Documentación Laboral, Libros y Planillas

Para optimizar la atención al público que concurre a cumplimentar con el EMPADRONAMIENTO ON LINE dispuesto en la Res.103/2010 de la Secretaría de Trabajo de la Provincia de Córdoba, se publica las PREGUNTAS FRECUENTES y la modalidad de atención, para Córdoba Capital.

EMPADRONAMIENTO: TURNOS DEL DIA:	Todos los días el sistema tiene generado turnos que son PRIORITARIOS para la atención. No se atienden los Empadronamientos SIN TURNO.
EMPADRONAMIENTO: NOTIFICACIONES, RECHAZOS U OBSERVACIONES A CUMPLIR	Los empleadores que han recibido un mail con un rechazo u observación a cumplimentar deben presentarse en el plazo indicado en los mails (cumpliendo las observaciones), MARTES y JUEVES de 10 a 13 hrs.: Primero serán atendidos los turnos del día y luego las observaciones. Las OBSERVACIONES DEL INTERIOR: deben ser ingresadas por la Delegación que corresponda, salvo autorización expresa para concurrir en Córdoba Capital (por ej. Estudios grandes a los cuales se les otorga un turno especial)
TENGO UN RECHAZO/OBSERVACION Y NO RECIBI MAIL (NO SE DE QUE SE TRATA).	Primero verificar su casilla de mail. Poner nuestro correo como deseado para que impacten los mails. Y luego escribir a documentacion.laboral@cba.gov.ar, explicando la situación (Motivo: "desconozco el motivo de Rechazo/Observación"), con CUIT y nombre del empleador, para que sea enviado nuevamente al mail denunciado por el empleador como de la empresa.
NO SE PRESENTO AL TURNO	Deben pedir eliminar por mail (documentacion.laboral@cba.gov.ar) con los datos de CUIT, Nombre del empleador y motivo: "NO PRESENTACION"
BAJAR CONSTANCIA ESTADO DE TRAMITE	Leer Manual del Usuario Tercera Edición, título que dice "como obtengo los acuses" opción tercera. El ingreso es SIN CLAVE.
TENGO PROBLEMAS PARA IMPRIMIR LA CONSTANCIA DE ESTADO DE TRAMITE	Escribir a documentacion.laboral@cba.gov.ar, explicando la situación (Motivo: "Problemas para imprimir Constancia de Estado de Trámite"), y enviar los datos de la empresa: CUIT y Nombre empleador. Se contestara puntualmente de acuerdo a cada situación, previa verificación en la base de datos.
COMO ME ENTERO DEL ESTADO DE MI TRAMITE	Leer en NOVEDADES, título que dice "como me entero del estado de mi trámite"
NO RECIBI LA CLAVE	Verificar su casilla de mail. Poner nuestro correo como deseado para que impacten los mails. Leer en NOVEDADES, título que dice "como me entero del estado de mi trámite", desde allí puede ver el estado del trámite y AUTORRENVIARSE LA CLAVE.-
ME PRESENTE AL TURNO Y TODAVIA FIGURO COMO PENDIENTE	Escribir a documentacion.laboral@cba.gov.ar, explicando la situación (enviar los datos de la empresa: CUIT y Nombre empleador). Se contestara puntualmente de acuerdo a cada situación, previa verificación en la base de datos.
TENGO EL TRAMITE APROBADO: Necesito cambiar el mail	Deben acompañar NOTA (por duplicado con firma simple del EMPLEADOR y sin tasa), dirigido al Departamento de Documentación Laboral, motivo: "Modificar datos de Empadronamiento APROBADO", manifestando el cambio (tipo de mail que necesitan cambiar). El cambio se hace en el área.
TENGO EL TRAMITE APROBADO: hubo cambio de Representante	Deben acompañar NOTA (por duplicado con firma simple del EMPLEADOR y sin tasa), dirigido al Departamento de Documentación Laboral, "Modificar datos de Empadronamiento APROBADO –cambio Representante", solicitando la eliminación del trámite anterior por este motivo En estos casos se procederá a eliminar, para que se pueda volver a cargar los datos del empleador. Documentación que debe aportar para estos casos: Formulario Empadronamiento, Certificado digital, Acuerdo, Nota que acredita identidad si no asiste en persona el representante, acta de designación de autoridad para las sociedades en caso de corresponder y toda aquella información directamente relacionada con el nuevo representante.
TENGO EL TRAMITE APROBADO: necesito cambiar o agregar Contacto	Deben acompañar NOTA (por duplicado, con firma simple del EMPLEADOR y sin tasa), dirigido al Departamento de Documentación Laboral, "Modificar datos de Empadronamiento APROBADO", detallando el contacto que quieren eliminar, y/o agregar, (Con los mismos datos que se piden en sistema). Los contactos pueden ser hasta tres, y son las personas autorizadas para venir en nombre del Empleador a realizar las gestiones en el Departamento de Documentación Laboral.
TENGO EL TRAMITE APROBADO: necesito actualizar otros datos (domicilio sede social, eliminar actividades, cambio de rubros, etc)	Deben acompañar NOTA (por duplicado con firma simple del EMPLEADOR y sin tasa), dirigido al Departamento de Documentación Laboral, "Modificar datos de Empadronamiento APROBADO", manifestando el cambio, y acreditándolo.
BAJA EMPLEADOR CON EMPADRONAMIENTO APROBADO	Deben acompañar NOTA (por duplicado con firma simple del EMPLEADOR y sin

	tasa), dirigido al Departamento de Documentación Laboral, "Eliminar Empadronamiento APROBADO por baja" (aclarar si es definitiva o temporal), manifestando la situación, y acreditando la baja en AFIP como empleador. El área procede a notificar la recepción de la solicitud y se procede a eliminar cuando la baja es definitiva. O a dejar en estado Baja Temporaria, cuando así se ha solicitado.
BAJA EMPLEADOR CON EMPADRONAMIENTO PENDIENTE/RECHAZADO/NOTIFICADO	Escribir a documentacion.laboral@cba.gov.ar, manifestando la situación. Aclarar si es baja definitiva o temporal. Acompañar en archivo adjunto la baja AFIP como empleador. El área procede a notificar la recepción de la solicitud y se procede a eliminar cuando la baja es definitiva. O a dejar en estado Baja Temporaria, cuando así se ha solicitado.

EMPLEADORES NUEVOS A PARTIR DE ABRIL 2011	La base del sistema se encuentra cerrada. Los empleadores que nacieron a partir de Abril de 2011, deben cumplir el Alta de acuerdo al art. 3, Anexo I, de la Res. 103/2010. Deben esperar a que sea publicado en Novedades la apertura del sistema. Para las rúbricas posteriores deben acompañar SIEMPRE la constancia de Inscripción de AFIP, que reemplaza a la Constancia de Estado de Trámite del Empadronamiento
EMPLEADORES QUE NO CUMPLIERON CON EL EMPADRONAMIENTO (con fecha Alta empleador hasta Marzo 2011, ((inclusive)) y no hicieron la carga de datos en sistema)	1) Deben traer en el D1,D2, D4 o D5 los datos correctos del Empleador que no cumplimentó con el Empadronamiento al área de rúbrica (presentarse con Ana Segada), para que sea generada la Inspección de Oficio. 2) Luego serán visitados o citados por el Área de Inspección, se labrara un Acta de Infracción, que debe contener: nombre y CUIT correcto del empleador, leyenda que no cumplimentó con la Res.103/2010, Anexo II, art 4, mas toda otra infracción detectada. 3) Traer a Documentación Laboral (con Ana Segada) copia del Acta de Infracción. Al día siguiente podrán cargar los datos en sistema. 4) Deben cargar los datos, se generará un turno. Deben presentarse, con todo correcto (incluido la documentación), para aprobarse. 5) Una vez que están en estado APROBADO, se procede a rubricar la documentación del empleador (los libros sujetos a vencimiento por terminación de CUIT). Lo que esta en término se rubrica, y lo que esta fuera de término, se procede a poner sello "Extemporáneo" (ver art. 7, Res 103/2010). La mora es a cargo del Empleador.
TENGO LA CLAVE: QUE HAGO?	Los empleadores que ya obtuvieron la CLAVE, o sea están en estado APROBADO, solo deben ESPERAR a la segunda parte del sistema. NO PUBLIQUE ni MUESTRE la clave en los trámites. **La CLAVE ES CONFIDENCIAL**.
ASESORAMIENTOS	**No se realizan asesoramientos a Empleadores, ni a Profesionales.- Los requerimientos del Departamento de Documentación Laboral se encuentran previstos en la Res. 103/2010, Manual del Usuario Tercera Edición y normativa laboral.**